MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **2**
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE MINUTAS **2**
¿CÓMO TENER ACCESO AL SISTEMA? **3**
AUTENTIFICACIÓN 4
DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO **5**
MÓDULO DE AGENDAR REUNIÓN **6**
CÓMO AGENDAR UNA REUNIÓN 6
CÓMO GUARDAR LA REUNIÓN 9
CÓMO CAPTURAR LA MINUTA 10
MÓDULO DE CONSULTAR REUNIONES **13**
CÓMO CONSULTAR LAS REUNIONES 13
MÓDULO DE CONSULTAR COMPROMISOS **14**
CÓMO CONSULTAR LOS COMPROMISOS COMPLETADOS Y PENDIENTES 14
CÓMO LLEVA A CABO LA CAPTURA DE TAREAS 16

Introducción

Debido a la importancia del desarrollo de los Proyectos Estratégicos, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno del Estado de Tabasco, a través de una adecuada implantación de tecnologías de información y sistematización de los servicios, es necesario establecer un control estandarizado, durante la planeación y desarrollo de los proyectos con el fin de dar cumplimiento en Alcance, Costo y Tiempo de los mismos.

La aplicación de herramientas de control bajo procesos estandarizados, simplifica la tarea de registrar, ordenar y analizar la información para permitir la oportuna toma de decisiones.

Con base a lo anterior, la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), gracias a un excelente equipo de trabajo desarrolló el sistema informático denominado: Sistema de Administración de Minutas, para llevar a cabo la administración de las reuniones y compromisos que se realicen en cada dependencia, con la finalidad de poder programar y controlar de la mejor manera las minutas de cada reunión y compromisos existentes de cada una de ellas.

Sistema de Administración de Minutas

El Sistema de Administración de Minutas en Línea es el encargado de programar, agendar y consultar los diferentes tipos de reuniones y compromisos que tenga cada usuario, al igual que nos muestra el estatus en el que se encuentra cada reunión y/o compromiso que se tenga.

El Sistema de Administración de Minutas se encarga en sí de agendar todas las reuniones que se vayan a llevar a cabo y para ello se programan dentro de este sistema, también tiene la facultad de poder consultar las reuniones que se van a tener y poder tener un mejor control de las mismas, para finalizar de igual forma se pueden consultar los compromisos que se tienen y verificar el estatus en el que se encuentren cada uno de ellos.

Los Software requeridos para su funcionamiento son: último service pack de Windows (sp3), Internet Explorer versión 6 o superior, Acrobat Reader versión 8 o superior, Java ™, e Instalar el Certificado de Confianza.

¿Cómo tener acceso al sistema?

Para ello es necesario tener instalado en su computadora personal el navegador Internet Explorer versión 6.0 o superior.

Para ingresar al sistema es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ejecute su explorador IE (Internet Explorer) e introduzca la siguiente dirección web en la barra de direcciones:

   http://minutas.tabasco.gob.mx/

2. Después aparecerá la siguiente interfaz para su autentificación de usuario, tal como lo muestra la imagen, permitiendo a los usuarios autentificarse para entrar al Sistema de Administración de Minutas, para ello es necesario proporcionar el nombre de Usuario y Contraseña; a continuación seleccione la opción **Aceptar** para ingresar al sistema.

Autentificación

Una vez estando en la interfaz, comenzaremos con el proceso de autentificación. Para esto, nos disponemos a introducir nuestro 'Nombre de Usuario y Contraseña', seguidamente pulse el botón Aceptar para que sus datos sean validados, en caso de que sus datos sean inválidos aparecerá el siguiente mensaje de error.

Si su Usuario y Contraseña son correctos será redirigido a la pantalla principal de la aplicación.

Descripción del entorno de trabajo

Una vez ingresado al Sistema de Administración de Minutas, se muestra la interfaz principal del sistema, la cual se encuentra dividida en tres secciones como se muestra a continuación:

1.- Encabezado. Se visualiza del lado izquierdo superior el nombre del Sistema y el nombre del usuario. Del lado derecho nos muestra dos botones, la (casa) que regresa al Inicio del sistema sin importar en que módulo estemos y la (equis) que cierra la sesión que esta inicializada.

2.- Menú Principal. Está conformado por tres Módulos que son: el Módulo de Agendar Reunión, el Módulo de Consultar Reuniones y el Módulo de Consultar Compromisos.

Módulo de Agendar Reunión

En este módulo se pueden agendar las reuniones que uno programe desde el sistema de administración de minutas.

Módulo de Consultar Reuniones

En este módulo se pueden consultar las reuniones agendadas dentro del sistema de administración de minutas, haciendo una búsqueda en la agenda de reuniones para hacer las diferentes consultas.

Módulo de Consultar Compromisos

En este módulo se pueden consultar los compromisos que se tienen pendientes dentro del sistema de administración de minutas, al igual que se hace la consulta de compromisos y

así saber en el estatus de las tareas que se tienen pendientes y demás compromisos.

3.- Pantalla de Bienvenida. Es la parte principal de la pantalla, donde se muestra la información de los módulos seleccionados del menú principal.

Módulo de Agendar Reunión

Cómo Agendar una Reunión

Para poder Agendar una reunión debe de estar autentificado como usuario dentro del sistema. Posteriormente se da clic sobre el menú de la barra superior de la ventana, clic en el menú *Agendar Reunión*. Como se muestra en la siguiente pantalla.

Una vez que el sistema nos haya mostrado la pantalla de Agendar Reunión, se realiza la captura de datos en cada campo que lo requiera el sistema.

Datos Generales de la Reunión:

1.-Capture el tema de la reunión, esta información se utiliza como “asunto” en los correos que se envían a los invitados.
2.-Capture la dirección donde se llevará a cabo la reunión.
3.-Capture la fecha de la reunión.

-La fecha de la reunión debe ser mayor a la fecha actual.

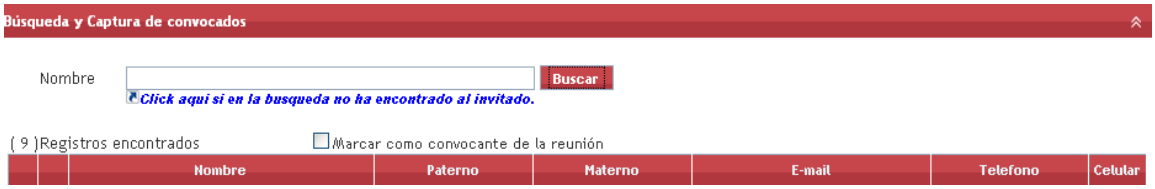
4.-Capture la hora de inicio de la reunión.

-El formato de la hora será el siguiente: 23:59

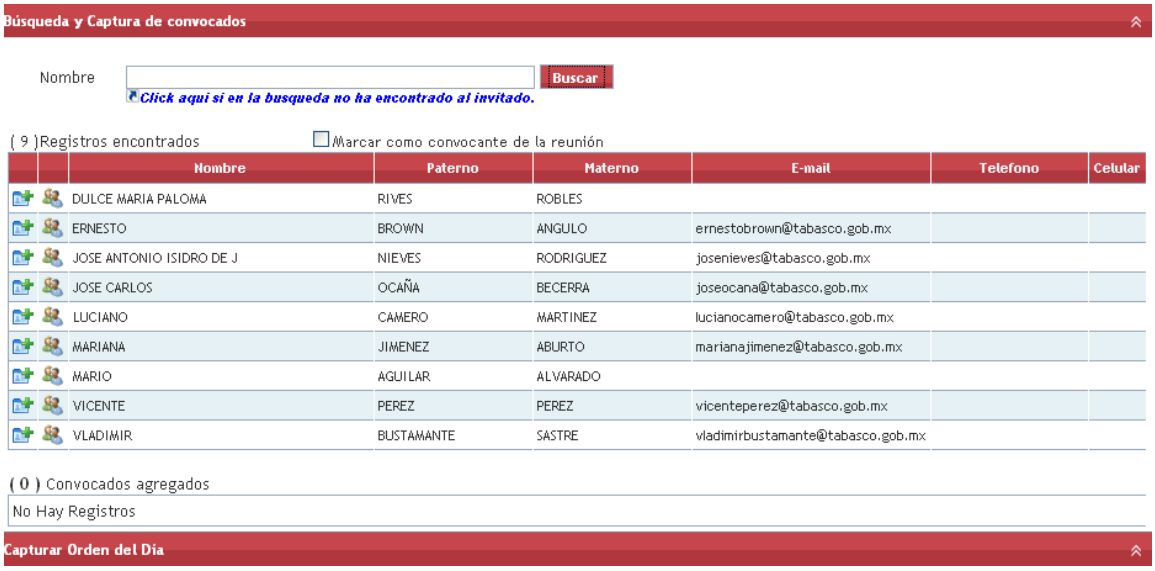
5.-Capture el motivo de la reunión.

Una vez terminado de capturar la información general de la reunión, se va a la sección de Invitados, para buscar y seleccionar a los funcionarios que participarán.

La interfaz de la sección de búsqueda y captura de convocados es la que se muestra en la siguiente pantalla.



En esta pantalla se captura el nombre de la persona y se da clic en el botón de "Buscar", de ahí el sistema automáticamente buscara dentro del sistema de Directorio todas las coincidencias de acuerdo al nombre dado, como se muestra en la siguiente pantalla.



Pasos para agregar como invitado notificado o convocante a la reunión:

1.-El sistema mostrará una casilla con la leyenda "Marcar como convocante de la reunión" si activa la casilla y el sistema automáticamente indicará que esta persona es titular de la reunión.

2.-Sí hace clic en esta casilla que aparece en la primera columna del registro se agregará como invitado a la reunión y le llegará por correo electrónico la invitación.

3.-Si selecciona esta casilla que aparece en la segunda columna del registro, se agregará como notificado a la reunión, es decir solo se le está comunicando que se llevará a cabo una reunión para su conocimiento.

4.-El sistema mostrará la lista de los invitados a la reunión, como se muestra en la siguiente pantalla. (De la *siguiente hoja)*

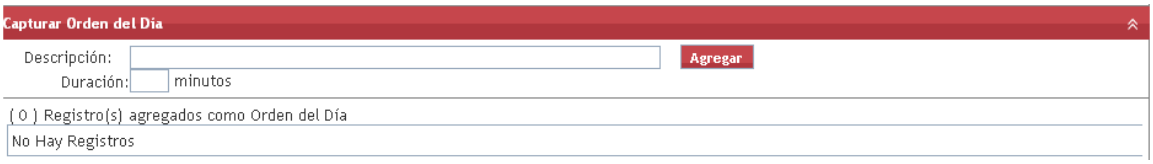
Búsqueda y Captura de convocados
Nombre
Buscar
Click aqui si en la busqueda no ha encontrado al invitado.
(4) Convocados agregados
Nombre Paterno Materno E-mail Telefono Ext. Convoca
JHONY ZAVALA VAZQUEZ jhonyzavala@tabasco.gob.mx 9933582170 7638 S
JORGE OCHOA CAMPOS jorgeochoa@tabasco.gob.mx 9933582170 7606 N
ERVEY RAMON ABALOS ervey.ramon@tabasco.gob.mx 9933582170 7606 N
MINERVA DE LA ROSA HERRERA minervadelarosa@tabasco.gob.mx 9933512870 7710 N

5.-El invitado que muestre el icono indica que es el titular de la reunión.

6.-Para eliminar un invitado se da clic en el icono de .

7.-Fin de este procedimiento.

Una vez agregados los invitados a la reunión, pasamos a la sección de capturar la orden del día, como se muestra en la siguiente pantalla.



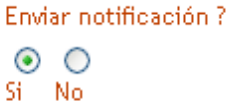
1.-Se captura la descripción de la orden del día y el tiempo aproximado de la duración de cada punto a tratar y se da clic en el botón “Agregar”.

2.-El sistema mostrará la lista de las órdenes del día de la reunión, como se muestra en la siguiente pantalla.

3.-Para eliminar una orden del día se da clic en el icono .

Cómo Guardar la Reunión

*Antes de guardar la reunión, en la siguiente imagen; si seleccionamos **SI** automáticamente se le envía una invitación de la reunión a los convocados por correo electrónico y si se selecciona **NO** solo se guarda la reunión y se puede continuar editando (no se envían correos).



Una vez capturados todos los datos necesarios, se puede guardar la reunión programada en el sistema, dando clic en el botón “Guardar”, como se muestra en la siguiente imagen.

Si faltara algún dato por proporcionar, el sistema se lo notificaría inmediatamente.

Y posteriormente se finaliza este procedimiento.

Cómo Capturar la Minuta

Para llevar a cabo la captura de minutas de las reuniones, debemos acceder al Módulo de “Consultar Reuniones” que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal del sistema.

Posteriormente el sistema mostrará un listado de todas las reuniones pendientes por capturarles la minuta.

Reuniones Pendientes
Sistema de Administracion de Computadoras
LISTADO DEL ORDEN DEL DIA
Fecha 29/05/2008 de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.
Sistema de Administracion de Computadoras 1, Sistema de Administracion de Computadoras 2, Sistema de Administracion de Computadoras 3,
Entrega del Sistema de Administración de Minutas (SAM)
LISTADO DEL ORDEN DEL DIA
Fecha 14/05/2008 de 09:00 a.m. a 12:00 p.m.
Asignación de usuarios Sistema de Minutas, Sistema de Minutas,
Salidas del personal
LISTADO DEL ORDEN DEL DIA
Fecha 14/05/2008 de 09:00 a.m. a 12:00 p.m.
Asignación de prioridades, Asistencia de personal,
Registro civil
LISTADO DEL ORDEN DEL DIA
Fecha 22/05/2008 de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
Asignación de prioridades, Ver avances,
Registro Civil
LISTADO DEL ORDEN DEL DIA
Fecha 17/05/2008 de 10:00 a.m. a 12:00 p.m.
Sistema de Administración de Computadoras 1, Sistema de Administración de Computadoras 2,
Registro Civil

Se seleccionara en la pantalla de reuniones pendientes la minuta a capturar, dependiendo del rol del usuario autentificado aparecen los iconos, los cuales tienen diferentes acciones. Como se muestra a continuación:

Este icono permite la eliminación de la reunión y de la minuta.

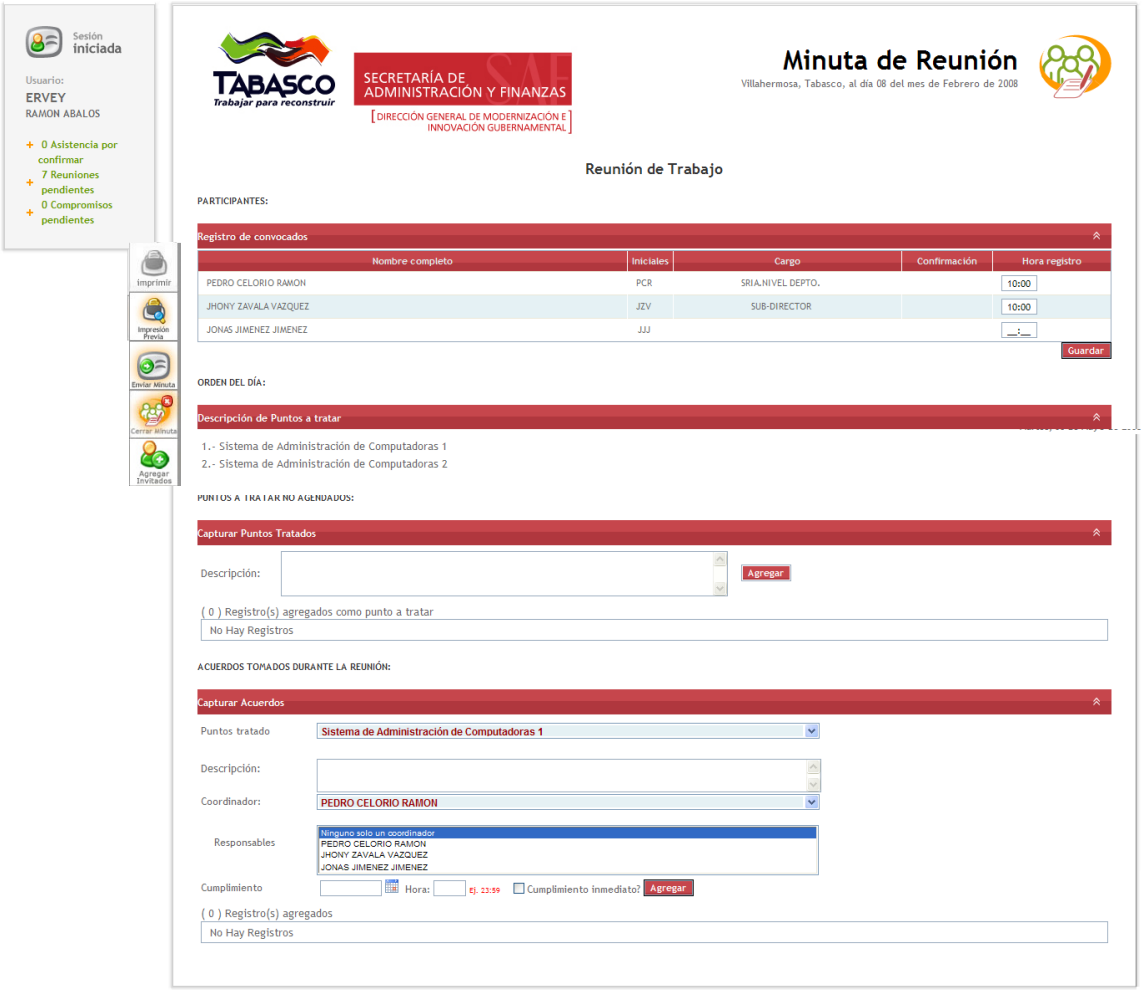
Este icono permite la modificación de la reunión.

Este icono permite la captura de la minuta.

Este icono permite la impresión de la minuta, una vez capturada y cerrada.

Este icono permite la carga de la minuta digitalizada, una vez firmada por los invitados.

Posteriormente se le da clic al icono de capturar minuta y el sistema mostrara automáticamente la siguiente pantalla.

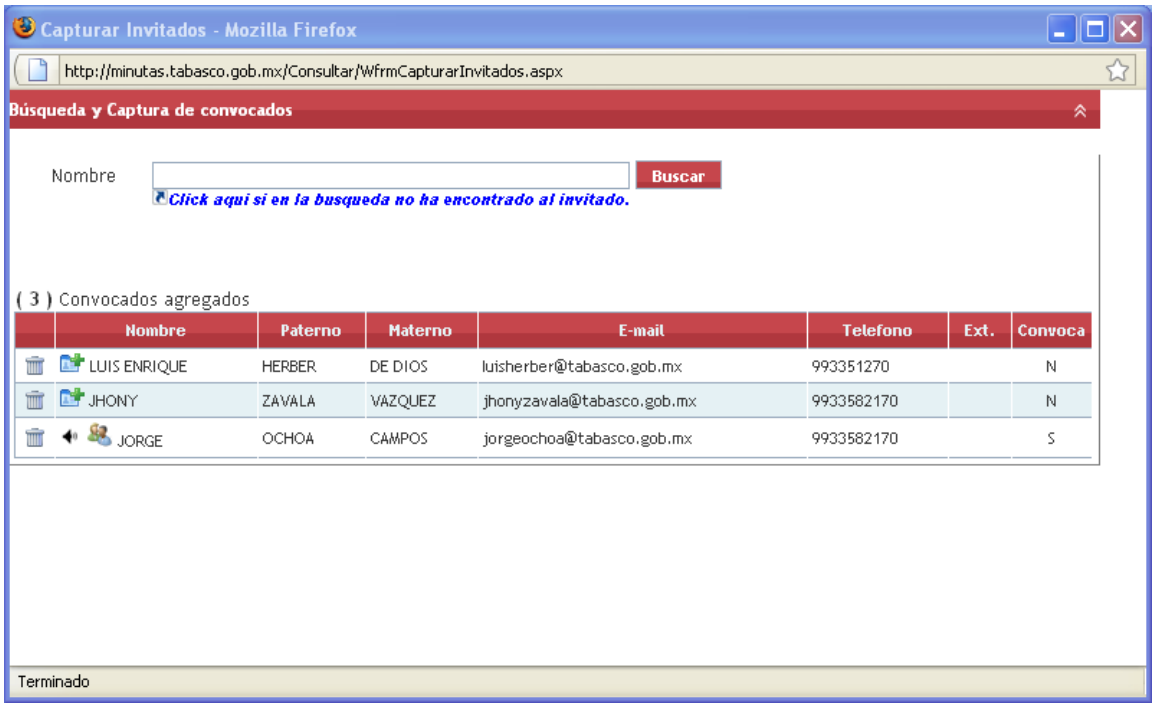


El sistema nos presenta 4 secciones:

1.- La sección de *Participantes*, en la cual aparece la lista completa de los invitados, en la cual se captura la hora de llegada a la reunión.

Nota: *El usuario tiene la opción de poder agregar más invitados a la reunión dando clic en el siguiente botón*

Posteriormente nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual podemos dar de alta a otro(s) invitado(s) a la reunión.



2.- La sección de *Orden del día*, en la cual aparece la lista de las órdenes del día que se han capturado cuando se agenda la reunión.

3.- La sección de *Capturar puntos tratados no agendados*, en la cual se pueden capturar aquellos puntos adicionales a la orden del día y que hayan sido tratados durante la reunión.
-Capture la descripción del punto tratado y de clic en el botón "agregar".
-El sistema agregara el punto tratado a la minuta.

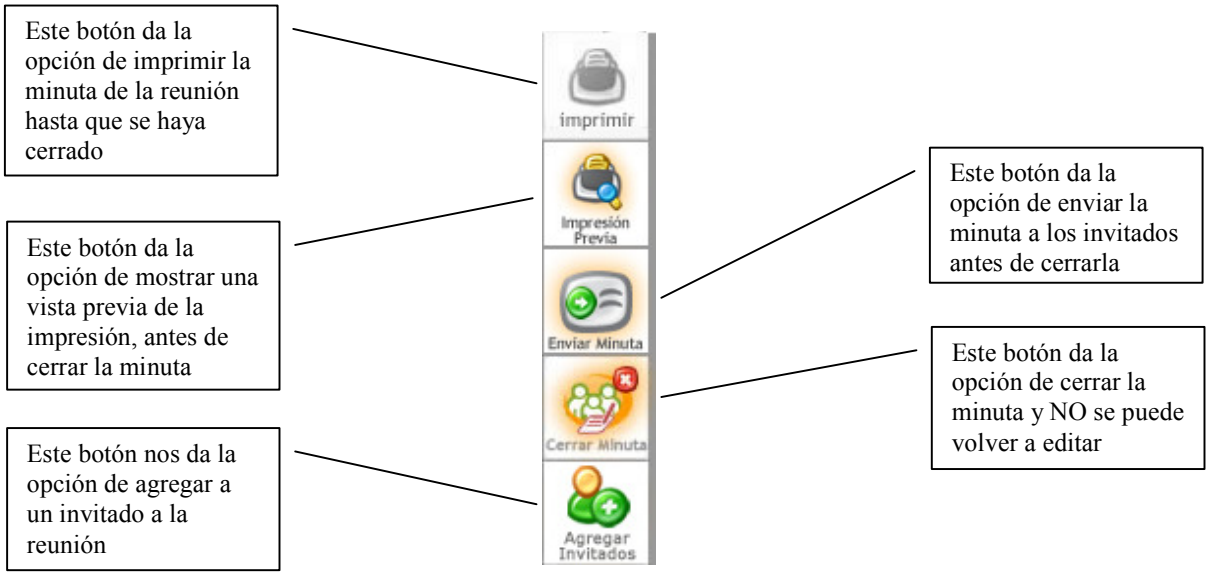
4.- La sección de *Capturar acuerdos*, en la cual se capturan los acuerdos tomados durante la reunión y a qué punto tratado u orden del día pertenece, además de a quién o quienes han sido asignados.

-Selecciones el punto tratado del cual se va a tomar un acuerdo.
-Capture la descripción del acuerdo.
-Seleccione un coordinador.
-Seleccione los responsables si es necesario.
-Seleccione la fecha y hora si es necesario en caso contrario active la casilla con la leyenda "Cumplimiento inmediato".
-Haga clic en el botón "agregar".
-El sistema le mostrara la lista de todos los acuerdos hechos durante la reunión.
-Repita el punto 4 cuantas veces sea necesario para agregar más acuerdos a la reunión.

El sistema almacena toda la información capturada desde el punto No.1 al 4, por lo cual puede salir y entrar al sistema y continuar agregando información a la minuta siempre y cuando esta no haya sido CERRADA.

¿Qué hacer si el sistema cierra su sesión mientras se está capturando la minuta? R.-Se debe iniciar la sesión del sistema nuevamente y una vez ingresado nos vamos a la sección de reuniones pendientes para continuar con la minuta que se estaba capturando antes de que se cerrara la sesión.

Una vez que la reunión haya concluido y este seguro que la información capturada es correcta, se da clic al botón "Guardar" para que se guarde la minuta y este mismo pase a estatus de cerrada, como se muestra en la siguiente imagen.


Este botón da la opción de imprimir la minuta de la reunión hasta que se haya cerrado
Este botón da la opción de mostrar una vista previa de la impresión, antes de cerrar la minuta
Este botón nos da la opción de agregar a un invitado a la reunión
imprimir
Impresión Previa
Enviar Minuta
Cerrar Minuta
Agregar Invitados
Este botón da la opción de enviar la minuta a los invitados antes de cerrarla
Este botón da la opción de cerrar la minuta y NO se puede volver a editar

El sistema mostrara la impresión de la minuta y se finaliza este procedimiento.

Módulo de Consultar Reuniones

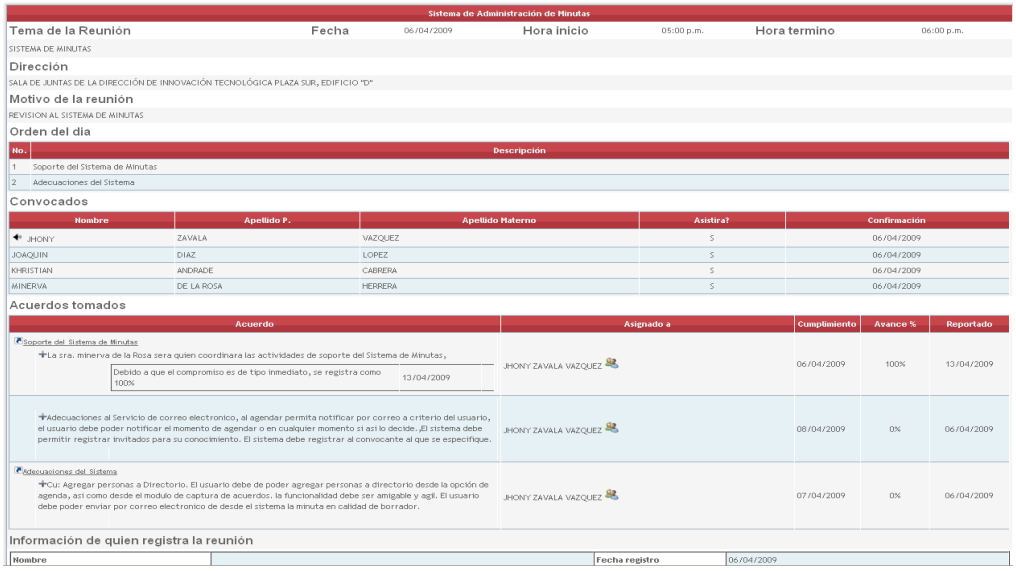
Cómo consultar las reuniones

Primeramente la pantalla de consulta de reuniones muestra la lista de las reuniones existentes o anteriores que se llevaron o se llevarán a cabo, para ello en la siguiente pantalla se muestran las "reuniones anteriores" y en la parte inferior se muestran las "reuniones pendientes".

La pantalla nos muestra datos como: detalle de la reunión, tema de la reunión, fecha de la reunión, inicio de la reunión, término de la reunión, los convocados a la reunión, cargar la reunión, la minuta de la reunión e imprimir la reunión. Como se muestra en la pantalla siguiente.

Consultar Reunión
Reuniones Anteriores
Detalle
Tema de la Reunión
Fecha
Inicio
Termino
Convocados
Cargar
Minuta
Imprimir
SISTEMA DE MINUTAS 06/04/2009 05:00 p.m. 06:00 p.m. 4
Prueba piloto del Sistema sala de prensa paralela al método tradicional 27/01/2009 12:00 p.m. 01:30 p.m. 11
Personal de comunicacion social 23/07/2008 12:30 p.m. 02:30 p.m. 2
SISTEMA INTEGRAL DE SALA DE PRENSA Y MEDIOS DE COMUNICACION 16/07/2008 10:30 a.m. 12:00 p.m. 5
Reuniones Pendientes
Formalización para los procedimientos de Administración de Usuarios y las Politicas de Seguridad en los Sistemas Fecha 10/11/2008 de 12:30 p.m. a 01:30 p.m.

La siguiente pantalla nos muestra los *detalles de la reunión*, y los datos generales, como se muestra a continuación.


Sistema de Administración de Minutas
Tema de la Reunión
Fecha 06/04/2009
Hora inicio 05:00 p.m.
Hora termino 06:00 p.m.
SISTEMA DE MINUTAS
Dirección
SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PLAZA SUR, EDIFICIO "D"
Motivo de la reunión
REVISION AL SISTEMA DE MINUTAS
Orden del dia
No.
Descripción
1 Soporte del Sistema de Minutas
2 Adecuaciones del Sistema
Convocados
Nombre
Apellido P.
Apellido Materno
Asistira?
Confirmación
JHONY ZAVALA VAZQUEZ S 06/04/2009
JOAQUIN DIAZ LOPEZ S 06/04/2009
KHRISTIAN ANDRADE CABRERA S 06/04/2009
MINERVA DE LA ROSA HERRERA S 06/04/2009
Acuerdos tomados
Acuerdo
Asignado a
Cumplimiento
Avance %
Reportado
Soporte del Sistema de Minutas
La sra. minerva de la Rosa sera quien coordinara las actividades de soporte del Sistema de Minutas;
Debido a que el compromiso es de tipo Inmediato, se registra como 100% 13/04/2009
JHONY ZAVALA VAZQUEZ 06/04/2009 100% 13/04/2009
Adecuaciones al Servicio de correo electronico, al agendar permita notificar por correo a criterio del usuario, el usuario debe poder notificar el momento de agendar o en cualquier momento si asi lo decide. El sistema debe permitir registrar invitados para su conocimiento. El sistema debe registrar al convocante al que se especifique.
JHONY ZAVALA VAZQUEZ 08/04/2009 0% 06/04/2009
Adecuaciones del Sistema
Cu: Agregar personas a Directorio. El usuario debe de poder agregar personas a directorio desde la opción de agenda, asi como desde el modulo de captura de acuerdos. la funcionalidad debe ser amigable y agil. El usuario debe poder enviar por correo electronico de desde el sistema la minuta en calidad de borrador.
JHONY ZAVALA VAZQUEZ 07/04/2009 0% 06/04/2009
Información de quien registra la reunión
Nombre
Fecha registro 06/04/2009

Módulo de Consultar Compromisos

Cómo consultar los compromisos completados y pendientes

Primeramente la pantalla de compromisos muestra los acuerdos o compromisos contraídos por el usuario en las reuniones donde ha participado, la pantalla los agrupa en “Compromisos Completados” y “Compromisos Pendientes”.

Compromisos Completados. Son aquellos compromisos que han sido completados al reportarles avances (tareas) al 100%. Cuando un compromiso es

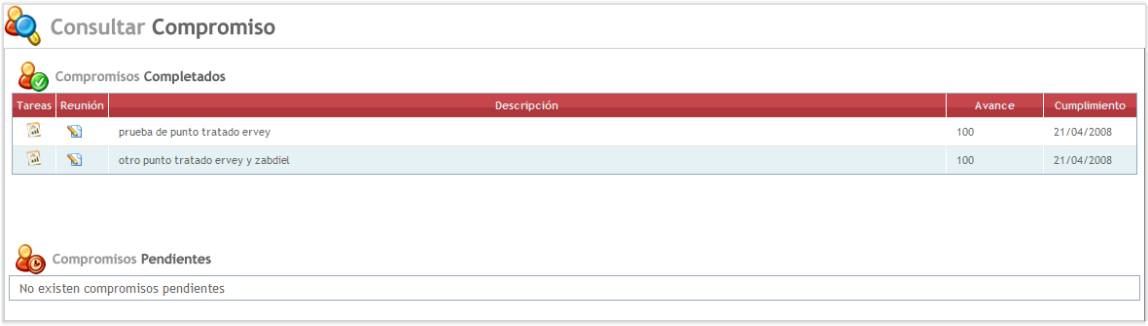
llevado al avance del 100% el sistema envía automáticamente e-mails notificándoles a todos los invitados a la reunión.

Compromisos Pendientes. Son aquellos compromisos donde no se han registrado avances de (tareas) y que no están al 100%.

Para ello se siguen los siguientes pasos:

1.- Se da clic sobre el menú de la barra superior de la ventana, seguidamente damos clic en el menú "Consultar Compromisos" o en "Compromisos Pendientes" que aparece en Detalles de Usuario.

2.- El sistema le mostrará un listado de todos los compromisos completados y compromisos pendientes, como lo muestra la siguiente pantalla.



3.- En la sección de compromisos completados, aparecen los compromisos con avance al 100%, se observan los siguientes puntos:

-**Tareas**. Se da clic en el siguiente icono , para visualizar las tareas relacionadas con el compromiso.

-**Reunión**. Se da clic en el siguiente icono , para ver la reunión a la que pertenece el compromiso.

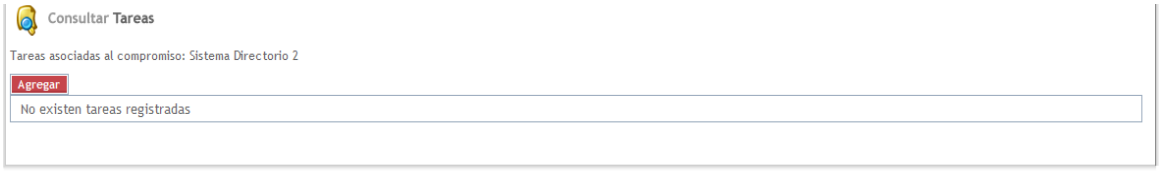
-**Descripción**. Muestra una breve descripción del compromiso.

-**Avance**. Indica el porcentaje de avance del compromiso de acuerdo a las tareas agregadas dentro del compromiso.

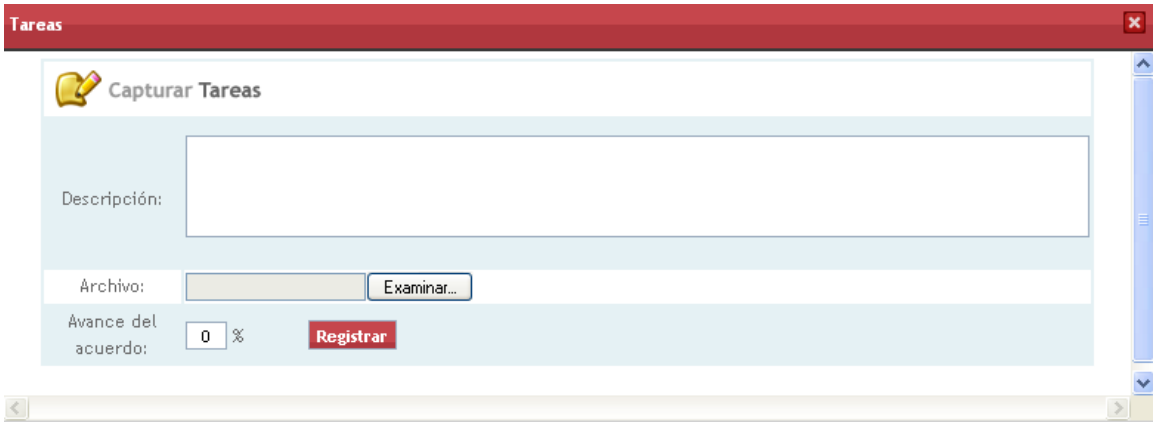
-**Cumplimiento**. Indica la fecha límite para cumplir con el compromiso.

Cómo lleva a cabo la Captura de Tareas

En la sección de compromisos pendientes, se da clic en el icono y el sistema le mostrara el listado de tareas agregadas al compromiso como lo muestra la siguiente pantalla.



Seguidamente se da clic en el botón “Agregar” para ingresar las tareas necesarias para completar el compromiso y el sistema mostrara la siguiente pantalla.



Datos generales de la pantalla capturar tareas son los siguientes:

-Capture la descripción de la tarea.
-Proporcione un archivo (opcional).
-Capture el avance de la tarea.
-Haga clic al botón “Registrar” para guardar la tarea.
-Fin del procedimiento.

Para eliminar la tarea se da clic al icono de .
Para editar una tarea se da clic al icono de .

Y una vez completado el compromiso al 100% de avance, el sistema enviará un correo a todos los invitados de la reunión.

Y este es el Fin del procedimiento.